



**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG  
QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI, XỬ LÝ ĐIỂM  
VÀ LƯU TRỮ ĐIỂM THI**

Số hiệu: QT.KT-02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/11/2017

## **I. MỤC ĐÍCH**

- Thống nhất cách thức tổ chức thi của các hệ đào tạo (bậc Đại học và Cao đẳng).
- Đảm bảo công tác xử lý điểm mang tính chính xác cao và lưu trữ điểm thi được an toàn.

## **II. YÊU CẦU**

- Việc tổ chức thi mang tính nghiêm túc, khách quan.
- Điểm thi được xử lý chính xác, công bố công khai cho người học.
- Cách lưu trữ điểm thi thuận tiện cho công tác tra cứu.

## **III. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Phạm vi áp dụng: cho tất cả các kỳ thi (giữa kỳ, kết thúc học phần) của tất cả các hệ đào tạo (bậc Đại học và Cao đẳng).
- Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

## **IV. TÀI LIỆU DẪN**

Quy định công tác khảo thí của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM (ban hành kèm theo Quyết định số 1421/QĐ-KHTN-KT&ĐBCL ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM)

## **V. TỪ VIẾT TẮT**

- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị
- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- P.TTPC-SHTT: Phòng Thanh tra pháp chế - Sở hữu trí tuệ
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch tài chính
- Khoa/BM: Khoa/Bộ môn
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên
- ĐKHP: Đăng ký học phần
- CBCT: Cán bộ coi thi



## VI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

CÔNG VIỆC CHÍNH	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	THỰC HIỆN	BIỂU MẪU
<b>1. Xếp lịch thi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>P.ĐT chuyển dữ liệu ĐKHP cho P.KT&amp;ĐBCL theo đề nghị của P.KT&amp;ĐBCL (Nếu là kỳ thi kết thúc học phần thì P.ĐT sẽ chuyển kèm dữ liệu SV nợ học phí).</li> <li>P.KT&amp;ĐBCL xếp lịch thi (giữa kỳ, kết thúc học phần) gửi về các Khoa/BM để thông báo cho GV biết lịch thi và chuẩn bị ra đề thi, đồng thời P.KT&amp;ĐBCL thông báo lịch thi cho SV trước 1 tháng kể từ ngày bắt đầu thi.</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, P.ĐT, GV, SV, Khoa/BM	Lịch thi
<b>2. Mời CBCT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>P.KT&amp;ĐBCL trực tiếp mời CBCT đối với các môn học thi tại cơ sở Linh Trung.</li> <li>Tại cơ sở Nguyễn Văn Cừ, P.KT&amp;ĐBCL gửi về các Khoa/BM số lượng CBCT của từng buổi thi, Khoa/BM sẽ bố trí CBCT (trường hợp Khoa không bố trí đủ CBCT, P.KT&amp;ĐBCL sẽ bổ sung CBCT).</li> <li>Hoàn tất công tác mời và tổng hợp danh sách CBCT trước ngày thi 2 tuần.</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, Khoa/BM, CBCT	Danh sách cán bộ coi thi
<b>3. Phân phòng thi, in danh sách thi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>P.QTTB cung cấp phòng thi cho P.KT&amp;ĐBCL theo đề nghị của P.KT&amp;ĐBCL (trong thời gian từ 3 – 5 ngày).</li> <li>P.KT&amp;ĐBCL xuất dữ liệu lịch thi chi tiết và thông báo cho SV thông qua tài khoản trên hệ thống Portal.</li> <li>P.KT&amp;ĐBCL in danh sách từng phòng thi, chuẩn bị cho công tác tổ chức thi.</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, P.QTTB, SV	Lịch thi chi tiết, danh sách thi
<b>4. In sao, đóng gói và lưu trữ đề thi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>P.KT&amp;ĐBCL nhận đề thi từ GV, in sao, đóng gói và lưu trữ tất cả đề thi của các học phần tổ chức thi (giữa kỳ và kết thúc học phần).</li> <li>Công tác in sao đề thi phải hoàn tất ít nhất 5 ngày trước ngày thi và được thực hiện ngay tại P.KT&amp;ĐBCL.</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, GV	Đề thi được nhân bản
<b>5. Chuẩn bị thi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trước ngày thi 1 tuần, P.KT&amp;ĐBCL sẽ chuẩn bị hồ sơ thi (tại cả 2 cơ sở).</li> <li>Mỗi hồ sơ thi gồm: Bìa đựng các loại biểu mẫu, biên bản (Giấy cam đoan, biên bản mở đề, biên bản xử lý kỷ luật SV vi phạm quy chế thi và lưu ý công tác coi thi của CBCT); danh sách thi; giấy thi (tự luận hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm); giấy nháp và đề thi đã được nhân bản.</li> <li>P.KT&amp;ĐBCL chuẩn bị sẵn giấy vào phòng thi để giới thiệu SV vào phòng thi trong trường hợp SV không có tên trong danh sách thi do ĐKHP trễ.</li> <li>P.TCHC bố trí xe đưa đón CBCT và xe chuyển đề thi lên Linh Trung theo đề xuất của P.KT&amp;ĐBCL.</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, P. TCHC	Hồ sơ thi
<b>6. Công tác thanh tra, giám sát thi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>P.KT&amp;ĐBCL gửi lịch thi chi tiết (có phòng thi) cho P.QTTB để P.QTTB kiểm tra lại và mở cửa phòng thi vào các buổi thi.</li> <li>P.KT&amp;ĐBCL gửi lịch thi chi tiết (có phòng thi) và danh sách CBCT từng buổi thi cho P.TTPC-SHTT để P.TTPC-SHTT thanh tra các buổi thi.</li> <li>P.TTPC-SHTT sẽ phản hồi lại cho P.KT&amp;ĐBCL các CBCT vắng thi hoặc coi thi trễ so với quy định (CBCT phải có mặt trước giờ thi 15 phút).</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, P.QTTB, P.TTPC-SHTT	Lịch thi chi tiết, danh sách CBCT từng phòng thi

CÔNG VIỆC CHÍNH	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	THỰC HIỆN	BIỂU MẪU
7. Công tác coi thi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CBCT có mặt tại P.KT&amp;ĐBCL để nhận hồ sơ thi trước giờ thi từ 15 – 20 phút.</li> <li>2. CBCT thực hiện theo hướng dẫn công tác coi thi đã được chuẩn bị trong hồ sơ thi.</li> <li>3. Cuối ca thi, CBCT nộp bài thi tại P.KT&amp;ĐBCL và ký vào biên bản bàn giao bài thi cho Thư ký thi.</li> <li>4. Các vấn đề phát sinh trong công tác coi thi phải được CBCT báo cho P.KT&amp;ĐBCL giải quyết.</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, CBCT	Hồ sơ thi, bài thi
8. Công tác chấm thi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P.KT&amp;ĐBCL gửi mail hoặc điện thoại mời GV đến trực tiếp P.KT&amp;ĐBCL để nhận bài thi chấm.</li> <li>2. Thời hạn gửi lại điểm và bài thi đã chấm cho P.KT&amp;ĐBCL là 2 tuần kể từ ngày thi.</li> <li>3. Trường hợp GV vào điểm bị sai sót thì phải làm bảng điểm hiệu chỉnh gửi P.KT&amp;ĐBCL.</li> <li>4. P.KT&amp;ĐBCL sẽ gửi tất cả bảng điểm đã có chữ ký của GV chấm thi cho Ban chủ nhiệm Khoa/BM ký duyệt.</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, GV	Bài thi, bảng điểm tổng kết, bảng điểm hiệu chỉnh
9. Công tác thanh toán thi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P.KT&amp;ĐBCL phụ trách tổng hợp và thanh toán các khoản thù lao tổ chức thi và gửi các bảng thù lao cho P.KHTC chuyển khoản, hoàn tất thanh toán trong vòng 2 tuần kể từ khi kết thúc đợt thi.</li> <li>2. P.KT&amp;ĐBCL gửi các bảng thanh toán thù lao coi thi, chấm thi cho giáo vụ hoặc Ban chủ nhiệm Khoa/BM để kiểm tra (nếu cần).</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, P.KHTC	Bảng thanh toán thù lao tổ chức thi
10. Xử lý điểm, công bố điểm thi cho SV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bảng điểm sau khi GV gửi lại sẽ được P.KT&amp;ĐBCL nhập liệu bằng cách scan và nhận dạng điểm thi.</li> <li>2. P.KT&amp;ĐBCL in bảng điểm đã nhập đối chiếu, kiểm dò với bảng điểm gốc để đảm bảo công tác nhập và xử lý điểm được chính xác.</li> <li>3. Điểm sau khi được kiểm dò sẽ được công bố cho SV trên hệ thống Portal.</li> </ol>	P.KT&ĐBCL	Kết quả điểm thi
11. Lưu trữ điểm thi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bảng điểm (bản gốc) sẽ được lưu trữ tại P.KT&amp;ĐBCL, đồng thời được scan và lưu trong máy tính.</li> <li>2. P.KT&amp;ĐBCL sẽ chuyển giao file dữ liệu và in bảng điểm đã nhập có ký xác nhận của P.KT&amp;ĐBCL cho P.ĐT sau khi hoàn tất công tác xử lý điểm thi.</li> </ol>	P.KT&ĐBCL, P.ĐT	Bảng điểm gốc

TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCL



Trịnh Thanh Đèo